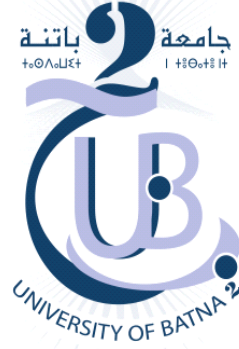


الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

## جامعة باتنة 2

الشهيد مصطفى بن بولعيد



# النظام الداخلي

جانفي 2022

قائمة المحتويات

قائمة المحتويات

.....	مقدمة
.....	الباب الأول: أحكام عامة
.....	الباب الثاني: التنظيم الإداري للجامعة
.....	الباب الثالث: المسائل المرتبطة بالطلبة
.....	الفصل الأول: حقوق الطالب وواجباته
.....	الفصل الثاني: التسجيل وإعادة التسجيل
.....	الفصل الثالث: معالجة الشهادة الأصلية المؤقتة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها
.....	الفصل الرابع: العطلة الأكاديمية
.....	الفصل الخامس: تنظيم وسير الدراسة
.....	الفصل السادس: نمط الدروس
.....	الفصل السابع: سير الامتحانات
.....	الفصل الثامن: المواظبة والغياب في الأعمال الموجهة
.....	الفصل التاسع: الغيابات في الامتحانات
.....	الفصل العاشر: التخلي عن الدراسة وإعادة الإدماج
.....	الفصل الحادي عشر: تصحيح وإعادة تصحيح أوراق الامتحان والاطلاع عليه
.....	الفصل الثاني عشر: لجنة المداورات
.....	الفصل الثالث عشر: ترتيب وتوجيه الطلبة
.....	الفصل الرابع عشر: تنظيم التعليم
.....	الفصل الخامس عشر: مراقبة المعارف والمؤهلات
.....	الفصل السادس عشر: التدرج في الدراسات
.....	الفصل السابع عشر: التدرج في دراسات الليسانس
.....	الفصل الثامن عشر: التدرج في دراسات الماستر
.....	الفصل التاسع عشر: المجالس التأديبية
.....	الفصل العشرون: الجمعيات الطلابية
.....	الباب الرابع: المكتبات
.....	الباب الخامس: المستخدمون
.....	الفصل الأول: الانضباط العام
.....	الفصل الثاني: المدة القانونية للعمل
.....	الفصل الثالث: الخروج والتنقلات والغيابات
.....	الفصل الرابع: السيرة العامة
.....	الباب السادس: الأمن الداخلي للجامعة
.....	الباب السابع: أحكام نهائية
.....	النصوص القانونية المرجعية

تعد المؤسسة الجامعية فضاء للتكوين والتعليم العاليين ومجالا للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي، إذ تعمل على رفع المستوى العلمي والثقافي والمهني للطالب عن طريق نشر الثقافة والاعلام العلمي والتقني، كما تدفع إلى التنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية للمجتمع الجزائري عن طريق تكوين إطارات في كل الميادين وهي بهذا تكون الاطارات الضرورية للتنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية للبلاد، وتلقن الطلبة مناهج البحث وتكونهم كما تسهم في الجهد الوطني للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي وترقي الثقافة الوطنية وتنتشرها وتضمن نتائج البحث العلمي ونشر الاعلام العلمي والتقني.

تعد جامعة باتنة -2- الشهيد مصطفى بن بولعيد، لبنة أساسية في المدينة الجامعية لولاية باتنة، حيث تأمل أسرة الجامعة أن تكون نواة لنهضة علمية تستعيد أمجاد الماضي، وتؤسس لغد مشرق من خلال خدمة التعليم والتكوين وفرص البحث التي توفرها الجامعة، التي هي مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، تأسست بموجب المرسوم التنفيذي رقم 180/15 المؤرخ في 11 يوليو سنة 2015.

ومن أجل أن تحقق الجامعة أهدافها التكوينية والبحثية السامية، ومن أجل السير الحسن لهذا المرفق، كان هذا النظام الداخلي المستمد من مختلف النصوص التشريعية التنظيمية التي أصدرتها الدولة الجزائرية والتي تنظم الحياة الجامعية وبعض جوانب الحياة العامة، والذي يوضح ويحدد العلاقة بين مختلف أطراف أسرة الجامعة (أساتذة، طلبة، إداريين وتقنيين، أعوان مصالح وأعوان أمن وحراس...) المدعوة إلى احترام وتطبيق مواد هذا النظام.

## الباب الاول :أحكام عامة

- المادة 01: تسمية الجامعة هي جامعة باتنة -2-، وعنوانها 53 طريق قسنطينة، فسديس، باتنة 05078، الجزائر .
- الباب 02: جامعة باتنة -2- هي مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي ومهني تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، تأسست بموجب المرسوم التنفيذي رقم 180/15 المؤرخ في 11 يوليو سنة 2015، يخضع لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 23 غشت 2003 الذي يحدد مهام الجامع والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها، المعدل والمتمم، لاسيما المواد 3 و 10 و 25 منه.
- المادة 03: يرمز لجامعة باتنة -2- بالشعار التالي:



- المادة 04: يدرج رمز جامعة باتنة -2- في جميع الوثائق الداخلية والخارجية للجامعة، وفي جميع الوثائق الادارية والبيداغوجية.
- المادة 05: النظام الداخلي هو وثيقة إدارية تهدف إلى توضيح وتحديد العلاقة بين مختلف مكونات الاسرة الجامعية، وإلى تحقيق المهام الأساسية للجامعة المتمثلة في التكوين العالي والبحث العلمي والتطوير التكنولوجي في جو ملائم، وفي نطاق ضوابط قانونية، وإدارية، وتربوية، وأخلاقية يلتزم بها الجميع.
- المادة 06: تطبق أحكام هذا النظام الداخلي مع مراعاة القوانين والتنظيمات السارية على:
- كافة طلبة الجامعة
  - مستخدمي الجامعة (أساتذة، طلبة، إداريين وتقنيين، أعوان مصالح وأعوان أمن وحراس...)
  - كل شخص متواجد بالجامعة مهما كانت صفته.
- المادة 07: يجب على كل أطراف الأسرة الجامعية الالتزام بما يلي:
- نهج الحياد الإيديولوجي والسياسي باعتبار الجامعة فضاء عموميا مخصصا للتعليم والتكوين العالبيين، ولا يسمح فيه بالدعاية الإيديولوجية أو السياسية.
  - التحلي بروح التسامح والاحترام، واعتماد أسلوب الحوار الحضاري في حل الخلافات التي قد تطرأ بين أفراد أسرة الجامعة.
  - العناية والمحافظة على ممتلكات وتجهيزات ومعدات الجامعة باعتبارها ممتلكات عمومية،
  - المحافظة على أمن وسلامة الأشخاص والممتلكات، الالتزام بجميع التعليمات.
  - عدم الإخلال بنشاطات التعليم و البحث والنشاطات الادارية و الثقافية و الرياضية، وكل تظاهرة مرخص لها داخل الجامعة.

المادة 08: تخصص المقررات للأغراض الموجهة لها.

المادة 09: يخضع كل تجهيز ثقيل، أو تهيئة، أو تحويل في المقررات للترخيص المسبق لمدير الجامعة.

المادة 10: يخضع كل اجتماع أو تظاهرة داخل مقرات الجامعة للترخيص المسبق لمدير الجامعة.

المادة 11: يمنع التدخين داخل المقررات الإدارية والبيداغوجية، وفي كل الفضاءات المغلقة والمغطاة.

يقصد بالمقررات الادارية و البيداغوجية :

1. المقررات الإدارية:

• المكاتب الإدارية

• قاعات الاجتماعات

2. الهياكل البيداغوجية

• المدرجات

• قاعات التدريس وقاعات الأعمال الموجهة

• المكتبة

• قاعات الأساتذة

• قاعات الاجتماعات

• قاعات الأنترنت

3. مؤسسات وهياكل البحث

• المكاتب الإدارية

• مخابر البحث

• قاعات الاجتماعات

4. فضاءات أخرى

• العيادة

• النادي

المادة 12: يتوجب غلق الهاتف المحمول أثناء المحاضرات والأعمال الموجهة، وكذا داخل المكتبات.

## الباب الثاني التنظيم الإداري للجامعة

المادة 13: يحدد التنظيم الإداري للجامعة كالتالي

• مكتب مدير الجامعة

• الديوان

• نيابة رئاسة الجامعة للتكوين العالي فيما بعد التدرج والتأهيل الجامعي والبحث العلمي

• نيابة رئاسة الجامعة للتنمية والاستشراف والتوجيه

• نيابة رئاسة الجامعة للعلاقات الخارجية والتعاون والاتصال والتظاهرات العلمية

- نيابة رئاسة الجامعة للتكوين العالي في الطورين الأول والثاني والتكوين المتواصل والشهادات والتكوين العالي في التدرج
- الأمانة العامة
- المكتبة المركزية
- الكلية
- المعهد
- القسم

## الباب الثالث

### المسائل المرتبطة بالطالبة

#### الفصل الاول: حقوق الطالب وواجباته

المادة 14: توفر الجامعة للطالب كل الشروط الممكنة التي تسمح له بتطوير معارفه باعتباره العنصر الاساس المعني في المقام الاول بتلقي المعرفة، لذلك فإنه يتمتع بحقوق وفي المقابل عليه واجبات.

المادة 15: للطالب الحق في تعليم حديث ومكيف، وله الحق في الحصول على تقييم منصف وحيادي، كما يحق له الحصول على مضمون برنامج للدروس منذ بداية السنة الجامعية، وأن تكون وسائل الدعم البيداغوجي متاحة له (المؤلفات، المطبوعات، المجلات والدوريات، الرسائل، قاعة الانترنت...إلخ) خصوصا، على مستوى المكتبة المركزية ومكتبة الكلية أو المعهد المسجل فيه وكذا مركز الحسابات.

المادة 16: يستلم الطالب نقاط امتحاناته مرفقة بالتصحيح النموذجي وجدول تقييط الاختبار، مع تمكنه من الاطلاع على اوراق الامتحان في الأجال المحددة لذلك قصد تمكنه من تقديم طعن في حالة وجود خطأ في التصحيح.

المادة 17: يتمتع الطالب بحقه في أن يخضع لتأطير نوعي قائم على استعمال مناهج بيداغوجية حديثة وملئمة، وعلى الأسرة الجامعية إيلاء الاحترام للطالب وحفظ كرامته، كما يجب ألا يتعرض لأي تمييز أو تفرقة مرتبطة بالجنس أو الدين أو خاصية اخرى.

المادة 18: يحق للطالب التعرف على المعلومات المتعلقة بالمؤسسة الجامعية التي ينتمي إليها، لاسيما نظامها الداخلي، الذي ينشر بشكل واسع لهذا الغرض.

المادة 19: للطالب الحق في الاستفادة من الضمان الاجتماعي، والنظافة والأمن والوقاية الصحية اللازمة في المحيط الذي يدرس فيه (داخل الحرم الجامعي ومن حوله) وفقا للشروط المحددة في التشريع المعمول به.

المادة 20: يتمتع الطلبة بشكل فردي أو جماعي بحرية الإعلام والتعبير في ظروف من شأنها ألا تمس بالتعليم والبحث، وألا تخل بالأمن العام، وذلك في إطار احترام أحكام هذا النظام الداخلي.

المادة 21: للطالب الحق في إنشاء الجمعيات الطلابية، واختيار ممثليه في اللجان البيداغوجية بكل حرية ودون قيد أو ضغط.

المادة 22: للطالب واجبات ملقاة على عاتقه تتمثل فيما يلي:

- احترام التنظيم المعمول به.
- احترام كرامة ونزاهة أعضاء الاسرة الجامعية.
- احترام حق أعضاء الأسرة الجامعية في حرية التعبير والرأي.
- تقديم معلومات صحيحة ودقيقة عند التسجيل.
- التحلي بالأخلاق الحسنة في كل الأعمال والنشاطات التي يقوم بها داخل الحرم الجامعي.
- عدم الغش وعدم اللجوء إلى انتحال أعمال الغير .
- الامتناع عن إتلاف وتخريب المرافق والعتاد الموضوع في خدمته.
- احترام قواعد النظافة والأمن داخل الجامعة.
- في حالة ارتكاب أخطاء، يُخطر الطالب مسبقاً بهذه الاخطاء المنسوبة إليه، وتبقى العقوبات المترتبة عليها والمنصوص عليها في النظام الداخلي للجامعة من صلاحية المجلس التأديبي، وقد تصل هذه العقوبات إلى حد الطرد النهائي للطالب من الجامعة.

## الفصل الثاني: التسجيل وإعادة التسجيل

المادة 23: يسمح لحاملي شهادة البكالوريا، أو لشهادة أجنبية معترف بمعادلتها، التسجيل في الدراسات الجامعية لنيل شهادة الليسانس.

لا يستفيد الطالب المتحصل على عدة شهادات بكالوريا، إلا من تسجيل جامعي واحد فقط على المستوى الوطني. يفتح التسجيل في الدراسات الجامعية لنيل شهادة الماستر، لحاملي شهادة الليسانس أو لشهادة أجنبية معترف بمعادلتها. يحدد الوزير المكلف بالتعليم العالي والبحث العلمي في كل سنة جامعية، شروط التسجيل في ميادين تكوين الليسانس والماستر.

المادة 24: تتم عملية التسجيل وإعادة التسجيل للطلبة في كل سنة جامعية، وينبغي على الطالب تسديد حقوق التسجيل الإداري بعنوان كل سنة جامعية.

المادة 25: أثناء التسجيل النهائي، تمنح للطالب شهادة مدرسية وبطاقة الطالب.

يتم تجديد هذه البطاقة كل سنة جامعية في إطار إعادة التسجيل الطالب بصفة منتظمة من طرف الجامعة.

المادة 26: في حالة ضياع أو تلف أية وثيقة بيداغوجية يمكن استخراج نسخة ثانية للوثيقة المعنية بعد تقديم تصريح بالضياع مسلم من قبل مصالح الأمن الوطني أو الدرك الوطني. في كل الحالات لا يمكن تسليم نسخة أخرى.

## الفصل الثالث: معالجة الشهادة الأصلية المؤقتة شهادة للبكالوريا

### أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها

المادة 27: تعد الشهادة الأصلية المؤقتة شهادة للبكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها وثيقة اجبارية في ملف التسجيل.

المادة 28: ينبغي ان يوضع على ظهر الشهادة الأصلية المؤقتة للباكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها ختم المؤسسة وتاريخ التسجيل في المؤسسة الجامعية.

المادة 29: لا يمكن للطالب سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للباكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها إلا بعد نهاية دراسته وحصوله على الشهادة النهائية، أو في حالة توقفه عن الدراسة وذلك بطلب منه ومقابل وصل تسليم.

المادة 30: في حالة تعليق الطالب لدراسته أو التخلي عنها، وطلب سحب الشهادة الأصلية للباكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها، يتم وجوباً وضع ملاحظة "إلغاء التسجيل" على ظهر الشهادة.

المادة 31: لا يسمح للطالب في حالة اقضائه من قبل المجلس التأديبي للمؤسسة سحب الشهادة الأصلية المؤقتة للباكالوريا أو الشهادة الأجنبية المعادلة لها إلا بعد انقضاء العقوبة.

## الفصل الرابع: العطلة الأكاديمية

المادة 32: يمكن للطالب تعليق تسجيله لأسباب استثنائية تتمثل في:

- أمراض مزمنة.
- الأمومة.
- مرض لمدة طويلة.
- الخدمة الوطنية.
- الالتزامات العائلية (المتعلقة بالأصول و/أو الفروع، تنقل الزوج أو الأولياء بسبب الالتزامات الوظيفية ...).

في هذه الحالة تسلّم للطالب حتما شهادة عطلة أكاديمية من قبل الهيئة المختصة لمؤسسته.

يخضع تسيير العطل الأكاديمية للمؤسسة الجامعية المعنية.

المادة 33: باستثناء حالات القوة القاهرة، يودع الطلب المبرر للعطلة الأكاديمية لدى المصالح البيداغوجية التي ينتمي إليها الطالب قبل امتحانات السداسي الأول.

المادة 34: لا تمنح العطلة الأكاديمية إلا مرة واحدة خلال المسار الدراسي.

المادة 35: إثر انتهاء العطلة الأكاديمية لسبب طبي يخضع إعادة ادماج الطالب لرأي خبير طبي تعينه مؤسسة التعليم العالي.

## الفصل الخامس: تنظيم وسير الدراسة

المادة 36: يجب على الإدارة اعلام الطلبة عن طريق الإعلان بكل أنواعه بجميع النصوص التشريعية الخاصة بهم والمتعلقة بتنظيم الدراسة وتسيير المؤسسة الجامعية.

المادة 37: يجب على الطلبة الاطلاع على النصوص التشريعية الخاصة بهم والمتعلقة بتنظيم الدراسة وتسيير الجامعة.



المادة 38: تسهر نيابة رئاسة الجامعة للتكوين العالي في الطورين الأول والثاني والتكوين المتواصل والشهادات والتكوين العالي في التدرج على السير الحسن للتدريس وتنظيم تسيير ومتابعة التسجيلات والتحويلات ومراقبة المعارف وانتقال الطلبة.

المادة 39: نيابة عمادة الكلية المكلفة بالدراسات وشؤون الطلبة ونيابة مديرية المعهد المكلفة بالدراسات وشؤون الطلبة مكلفة بتنظيم التسجيلات والتحويلات والسير الحسن للتدريس وتنظيم التدريس، والامتحانات، ونشر المعلومات البيداغوجية على مستوى الكلية/المعهد.

أما مصلحة متابعة التدريس والتعليم والتقييم في التدرج بالقسم تسهر على سير التعليم وعمليات مراقبة المعارف، وبعض المسائل البيداغوجية على مستوى القسم.

المادة 40: تتكون اللجنة البيداغوجية للقسم والفرق البيداغوجية للتنسيق لكل مادة ولكل سنة أو سداسي من :

- ممثل إدارة القسم
- الأساتذة المكلفون بالدروس
- الأساتذة المكلفون بالأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية
- ممثلو الطلبة المنتخبين

يتم تشكيل هذه اللجان والفرق في بداية كل سنة جامعية وهي تمثل إطارا للتشاور والتفكير من أجل السير الحسن للتعليم وترقيته.

تجتمع اللجان والفرق البيداغوجية شهريا.

المادة 41: يتوزع الطلبة حسب الفرع في مجموعات من أجل الدروس يشرف عليها أستاذ. وكل مجموعة تتكون من عدة أفواج للأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية وعلى الطالب احترام تسجيله وعدم تغيير مجموعته أو فوجه من محض إرادته دون إذن الإدارة .

## الفصل السادس: نمط الدروس

المادة 42: يهدف الدرس إلى تقييم الجانب النظري للمادة المدرّسة

يعد حضور الطالب في الدروس ضرورياً وتترك إجبارية الحضور لتقدير الفرق البيداغوجية

المادة 43: تهدف الأعمال الموجهة إلى مساعدة الطالب على استيعاب وتعميق المعارف المقدمة من خلال الدرس بواسطة تمارين تطبيقية أو كل نشاط بيداغوجي تختاره الفرقة البيداغوجية.

المادة 44: يعد حضور الطلبة في الأعمال الموجهة إجباريا، ويجب على الأستاذ المكلف بالأعمال الموجهة مراقبة الحضور في كل حصة قصد حسابات الغيابات التي تؤخذ بعين الاعتبار أثناء عملية التقييم.

المادة 45: تهدف الأعمال التطبيقية إلى مساعدة الطالب على تطبيق المعارف المقدمة في الدرس والتي تم تعميقها في الأعمال الموجهة، كما يمكنها ان تكون وسيلة لتوضيح ودعم الدرس.

المادة 46: يعد حضور الطلبة في الأعمال التطبيقية إجباريا، ويجب على الأستاذ المكلف بالأعمال التطبيقية مراقبة الحضور في كل حصة قصد حسابات الغيابات التي تؤخذ بعين الاعتبار اثناء عملية التقييم.

## الفصل السابع: سير الامتحانات

المادة 47: يحدد جدول امتحانات المراقبة لكل مادة، مدة الامتحانات، وتواريخ وأماكن إجرائها وكذا تنظيم الحراسة يجب إعلام الطلبة بهذا الجدول عن طريق النشر القانوني، أو أي وسيط إعلامي آخر، وبالنسبة للأساتذة عن طريق مذكرة في بداية السداسي.

المادة 48: أثناء امتحانات المراقبة ينبغي على الطلبة احترام كل التوجيهات المقدمة إليهم من قبل الأساتذة المراقبين.

المادة 49: لا يسمح لأي طالب المشاركة في الامتحان:

- إذا لم يكن مسجلا في القوائم الرسمية للمؤسسة.
- إذا وصل إلى قاعة الامتحان نصف ساعة بعد توزيع المواضيع.
- لا يسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد مضي نصف ساعة من توزيع مواضيع الامتحان.
- لا يسمح للطلاب بالعودة مرة ثانية إلى قاعة الامتحان بعد تسليمه ورقة الامتحان.
- وفي حالة الاضطرار يسمح له بالخروج بمرافقة أحد الأساتذة المراقبين.

المادة 50: من أجل السير الحسن للامتحان، ينبغي على كل طالب أن يتزود بكل الأدوات المسموح بها لتمكينه من إجراء الامتحان في ظروف حسنة، ولا يسمح له استعارة أية أداة دون الموافقة المسبقة للأساتذ المراقب.

المادة 51: تجري مراقبة صارمة لهوية الطلبة أثناء الامتحان

المادة 52: تضبط قائمة حضور الطلبة من قبل الأساتذة المراقبين داخل مدرجات وقاعات والامتحانات.

يجب على كل الطلبة الذين شاركوا في الامتحان تسليم اوراق امتحانهم (حتى و لو كانت بيضاء).

على إثر انتهاء الامتحان يدون محضر الحراسة ويسلم إلى القسم أو المصلحة التابعة مرفقا بقائمة الطلبة المشاركين في الامتحان، ويتضمن المعلومات التالية:

- تسمية المادة و طبيعة الامتحان .
- اسم ولقب وإمضاء الأساتذة المراقبين.
- اسم ولقب الأساتذة المراقبين الغائبين في الحراسة.
- عدد أوراق الامتحان المسلمة عند انتهاء الامتحان
- اسم ولقب الطلبة المشاركين في الامتحان والذين لم يسلموا أوراق امتحانهم.
- الحوادث والملاحظات الخاصة بالامتحان.
- موضوع الامتحان وسلم التتقيط.

## الفصل الثامن: المواظبة والغياب في الأعمال

### الموجهة والاعمال التطبيقية

المادة 53: يعد الحضور في الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية إجباريا طوال السداسي.

المادة 54: تؤدي ثلاث غيابات غير مبررة أو خمس غيابات مبررة في حصص الأعمال الموجهة للمادة إلى إقصاء الطالب من المادة، ومن الوحدة التعليمية التابعة لها بعنوان السداسي الجاري.

المادة 55: يستفيد الطلبة المعنيون بالمراقبة الطبية المستمرة أو العلاج (تصفية الكلى...) أو المطلوبون بصفة منظمة في المنافسات الرياضية للندبة، من نظام مواظبة خاص يتناسب مع متطلبات التزاماتهم.

المادة 56: ينبغي أن يبلغ مبرر الغياب إلى مصالح القسم خلال الثلاثة (3) أيام (أيام العمل الفعلية) الموالية لتاريخ الغياب، وإذا تعدى هذا الأجل يعتبر المبرر غير مقبول.

في حالة تبليغ المبرر عن طريق البريد فإن ختم البريد يعد إثباتاً لذلك.

يجب على رئيس القسم التأشير على مبرر الغياب بحيث يحدد تاريخ إيداعه، وذلك قبل تسليمه لمسؤول المادة أو الوحدة التعليمية المعنية، تدرج نسخة من هذا المبرر في ملف الطالب.

## الفصل التاسع: الغيابات في الامتحانات

المادة 57: يسمح الغياب المبرر في الامتحان النهائي للطالب بالمشاركة في امتحان يعوض الامتحان المعني.

يؤدي الغياب غير المبرر في الامتحان النهائي إلى منح علامة 20/00 في ذلك الامتحان.

في هذه الحالة لا يستفيد الطالب من الامتحان الذي يعوض الامتحان المعني.

المادة 58: حالات الغيابات المبررة المقبولة:

- وفاة الاصول أو الفروع أو الأقارب (شهادة الوفاة: ثلاثة أيام مسموح بها).
- زواج المعني (عقد الزواج: ثلاثة أيام مسموح بها).
- عطله الأبوة أو الأمومة (شهادة الولادة: ثلاثة أيام مسموح بها بالنسبة للأب وحسب الشهادة الطبية بالنسبة للأم).
- الإقامة بالمستشفى للمعني (شهادة الإقامة بالمستشفى: عدد أيام الغياب ثلاثة أيام مسموح بها حسب مدة التوقف عن الدراسة).
- استدعاء أو دعوة رسمية (الوثائق المبررة تسلم من طرف الهيئات المؤهلة، عدد أيام الغياب ثلاثة أيام مسموح بها حسب مدة النشاط).
- حالات قاهرة أخرى مبررة

المادة 59: ينبغي أن يبلغ مبرر الغياب إلى مصالح القسم خلال الثلاثة (3) أيام (أيام العمل الفعلية) الموالية لتاريخ الغياب، إذا تعدى هذا الأجل يعتبر المبرر غير مقبول.

في حالة تبليغ المبرر عن طريق البريد وفي نفس الأجل (بعد ختم البريد إثباتاً لذلك).

يجب على رئيس القسم التأشير على مبرر الغياب بحيث يحدد تاريخ إيداعه، وذلك قبل تسليمه لمسؤول المادة أو الوحدة التعليمية المعنية.

تدرج نسخة من هذا المبرر في ملف الطالب.

## الفصل العاشر: التخلي عن الدراسة وإعادة الإدماج

المادة 60: يعتبر الطالب المسجل بانتظام متخلياً عن دراسته بعنوان السنة الجامعية من طرف رئيس القسم إذا لم يحضر لأي شكل من أشكال التعليم المنظمة في دروس وأعمال موجهة أو تريض خلال سداسي من السنة الجامعية. يعتبر الطالب المسجل بانتظام مقصي من الدراسة بعنوان السنة الجامعية إذا تقرر أنه متخل عن الدراسة في السداسي من السنة الجامعية.

المادة 61: تبلغ مؤسسة التعليم العالي الديوان الوطني للخدمات الجامعية، وجوباً بقائمة الطلبة المتخليين عن دراستهم. المادة 62: في حالة التخلي عن الدراسة أو الإقصاء، لا يخصص للطالب بإعادة الإدماج إلا مرة واحدة خلال مساره الدراسي، وذلك بعد دراسة ملفه من قبل الهيئات المعنية وحسب توفر الأماكن البيداغوجية.

## الفصل الحادي عشر: تصحيح وإعادة تصحيح

### أوراق الامتحان والإطلاع عليه

المادة 63: إثر الانتهاء من كل امتحان على الأستاذ المسؤول عن المادة نشر نموذج مصحح للامتحان، وسلم مفصل للتقيد.

المادة 64: ينبغي نشر كل العلامات قبل المداولات ليتسنى إعلام الأستاذ بكل خطأ أثناء صب العلامات وحساب المعدل من أجل تصحيحه عند الاقتضاء قبل المداولات.

المادة 65: يعد إطلاع الطالب على أوراق امتحانه بعد تصحيح كل امتحان حقاً للطالب لا يحق للطالب الإطلاع على أوراق الامتحان الاستدراكي.

المادة 66: بعد إطلاع الطالب على أوراق امتحانه وعلى النموذج المصحح للامتحان والسلم المفصل للتقيد، يمكن للطالب غير الراضي عن علاماته طلب تصحيح ثان، وذلك في أجل أقضاه يومين (يومي العمل الفعليين) المواليين للإطلاع، ولا يقبل أي طعن خارج هذه المدة، يمكن أن تسفر عملية معالجة الطعن عن تصحيح ثان.

المادة 67: يجب إيداع الطلب الخطي من أجل تصحيح ثان لدى رئيس القسم الذي يتخذ التدابير اللازمة المحاطة بالسرية لتعيين الأستاذ المكلف بالتصحيح الثاني، ويكون من رتبة أعلى أو مساوية، ومن نفس تخصص الأستاذ المصحح الأول.

المادة 68: على إثر التصحيح الثاني تقارن العلامة الثانية بالعلامة الأولى، وفي هذه الحالة:

- إذا كان الفارق بين العلامة ثانية والعلامة الأولى أقل من ثلاث نقاط يؤخذ بعين الاعتبار المعدل الحسابي بين العلامتين في الحساب.
- إذا كانت العلامة الثانية أعلى من العلامة الأولى وكان الفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط تؤخذ العلامة الأعلى في الحساب.
- إذا كانت العلامة الثانية أدنى من العلامة الأولى وكان الفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط تؤخذ العلامة الدنيا في الحساب نهائياً ويحال الطالب على المجلس التأديبي.

المادة 69: إثر انتهاء عملية إطلاع الطلبة على أوراق الامتحان واحتمال وجود طلبات لإعادة التصحيح، ينبغي تسليم علامات وأوراق الامتحان إلى رئيس القسم.

## الفصل الثاني عشر: لجنة المداولات

المادة 70: تعتبر المداولات المجال الأمثل الذي يتم فيه التطرق بشكل سري إلى عمليات تقييم نشاط الطلبة لفترة سداسي من الدراسة، وتعتبر المشاركة في فعاليات هذه المداولات عملاً بيداغوجياً يتوج سلسلة الواجبات البيداغوجية للأستاذ. إن اللجنة سيدة في مداولاتها، وتتخذ قراراتها وفقاً للأغلبية البسيطة لأعضائها، و في حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.

المادة 71: يعد تسليم علامات الوحدة التعليمية وعلامات المواد المشكلة لها إلى رئيس القسم إجبارياً. يجب أن يسلم محضر علامات الوحدة التعليمية مرفقاً بمحاضر علامات المواد المشكلة لها والتوصيات الممكنة الخاصة بالمداولات في ظرف مغلق إلى رئيس القسم، في أجل أقصاه 24 ساعة (يوم العمل المفتوح) قبل تاريخ إجراء المداولات السداسية، في هذه الحالة تضم لجنة المداولات أساتذة الدروس والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية للمواد المشكلة. المادة 72: تنظم لجان المداولات للسداسي في نهاية كل دورة امتحان طبقاً للمادة 64 المذكورة أعلاه، في هذه الحالة تضم لجنة المداولات الأساتذة المسؤولين عن الوحدات التعليمية المشكلة للسداسي.

المادة 73: يعين رئيس لجنة مداولات السداسي من بين أعضاء اللجنة من ذوي الرتبة العليا من طرف الهيئة البيداغوجية التابعة.

المادة 74: يعد حضور كل أعضاء لجنة المداولات إجبارياً.

المادة 75: تتمثل مهمة أعضاء لجنة المداولات في:

- المصادقة على تدرس الطلبة ونتائجهم المحصلة خلال السداسي.
- إبداء الرأي في انتقال وتأجيل انتقال أو إقصاء الطلبة من المواد والوحدات التعليمية ومن السداسي.
- إنفاذ الطلبة، إذا اقتضى الأمر، حالة بحالة بتقدير شامل لتدرسهم باعتماد معايير كالمواظبة، التدرج البيداغوجي، المشاركة، الانضباط... إلخ، وفي هذه الحالة يجب رفع العلامة المعنية بالإنفاذ إلى 20/10.
- لا يمكن اعتبار الإنفاذ حقاً مكتسباً للطالب بل يعد من صلاحيات لجنة المداولات حصراً.
- اقتراح توجيه الطالب الذي هو في وضعية إخفاق عند الاقتضاء.
- من بين صلاحيات لجنة المداولات للسداسي الأخير من طور التعليم أيضاً المصادقة على مجمل تدرس الطلبة لنفس الدورة وتقديم محضر المداولات لمدير الجامعة يتضمن قائمة الطلبة الناجحين بعرض إعداد شهادات النجاح المؤقتة والشهادات النهائية وتسليمها لهم.

المادة 76: يلتزم أعضاء لجنة المداولات بالحفاظ على سرية المداولات، تعرض مخالفة هذه القاعدة صاحبها لإجراءات تأديبية.

المادة 77: يجب أن يتضمن محضر المداولات المؤرخ والخالي من الشطب والخدش، العناصر التالية:  
كشف النقاط الشامل للمعدلات العامة لكل مادة ولكل وحدة تعليمية ولكل سداسي وكذا الأرصدة المكتسبة.

- اسم ولقب كل عضو من أعضاء اللجنة.
- نتائج الطلبة الناجحين والراسبين أو المفصولين.
- النسبة العامة حسب كل مادة وحسب كل وحدة تعليمية للناجحين والراسبين والمتخيلين والمفصولين بالنسبة لعدد المسجلين.
- إمضاءات أعضاء اللجنة المشاركين في المداولات.
- اسم ولقب أعضاء اللجنة الغائبين.
- معايير الإنقاذ المتفق عليه من قبل لجنة المداولات.
- تقريراً عن المداولات

المادة 78: يجب إعلام الطلبة عن طريق النشر القانوني و/أو عن طريق مواقع الويب للمؤسسة بالنتائج النهائية للمداولات عند المصادقة عليه.

المادة 79: في حالة ثبوت خطأ في أساسيات المحضر أو في صبب العلامات أو حساب المعدل يمكن للطالب تقديم طعن إلى رئيس القسم في غضون الثلاثة أيام (أيام العمل الفعلية) الموالية لإعلان المحضر الأولي للمداولات كأقصى حد. يتكفل رئيس القسم بإحالة هذا الطعن على لجنة المداولات. لا يقبل أي طعن خارج هذه المدة.

المادة 80: تُستدعى نفس لجنة المداولات مجدداً لمناقشة الطعون المقدمة من قبل الطلبة والقيام بتصحيح الأخطاء على إثر هذه المداولات، يحرر بنفس الشروط السابقة للمحضر الأول ويعنون هذا المحضر "بالمحضر المصحح والإضافي للمحضر الأول"

## الفصل الثالث عشر: توجيه وترتيب الطلبة

المادة 81: تقوم "لجنة الترتيب والتوجيه" بترتيب وتوجيه الطلبة. تجتمع لجنة الترتيب والتوجيه في دورة عادية بعد مداولات نهاية السنة، ويمكنها أن تجتمع في دورة استثنائية عند الحاجة. يفيد هذا الترتيب في تحديد الأوائل في الدفعة وفي توجيه الطلبة.

المادة 82: تتشكل لجنة الترتيب والتوجيه من:

- نائب العميد/المدير المساعد المكلف بالدراسات رئيساً.
- رؤساء الأقسام المعنية.
- مسؤولو الميادين المعنية.
- مسؤولو الفروع المعنية.
- مسؤولو التخصصات المعنية.

المادة 83: تدون لجنة الترتيب والتوجيه النتائج في محضر يحتوي على ترتيب الطلبة موقع من طرف أعضائها ويبلغ للطلبة عن طريق النشر.

## الفصل الرابع عشر: تنظيم التعليم

المادة 84: يعتبر ميدان التكوين مجموعة منسجمة من الشعب والتخصصات تترجم مجال كفاءات مؤسسة التعليم العالي.  
المادة 85: تعتبر الشعبة تفرعا لميدان تكوين وتحدد خصوصية التعليم داخل هذا الميدان يمكن للشعبة أن تكون أحادية التخصص أو متعددة التخصصات.

المادة 86: يعتبر التخصص تشعبا للفرع، يحدد مسلك التكوين والكفاءات الواجب تحصيلها من قبل الطالب.  
المادة 87: تتكون الوحدة التعليمية كما نصت عليه المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 08-265 المؤرخ في 19 غشت سنة 2008، المتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه المذكورة أعلاه، من مادة أو أكثر تقدم وفق عدة أشكال من التدريس (دروس، أعال موجهة، أعمال تطبيقية، محاضرات، ملتقيات، مشاريع، تربيصات...).

يمكن للوحدة التعليمية أن تكون إجبارية أو اختيارية.

المادة 88: يسند للوحدة التعليمية والمواد المكونة لها معامل وتقييم بعلامة  
المادة 89: تقاس الوحدة التعليمية والمواد المشكلة لها بأرصدة تحدد قيمة الوحدة التعليمية المقاسة بأرصدة حسب الحجم الساعي للسداسي الضروري لاكتساب المعارف والمؤهلات عن طريق أشكال التعليم المذكورة في المادة 87 أعلاه وكذلك حسب حجم النشاطات الواجب على الطالب القيام بها في نفس السداسي (عمل شخصي، تقرير، مذكرة، تربيص...).  
يعادل الرصيد الواحد (01) حجما ساعيا ما بين 20 و 25 ساعة في السداسي، ويشمل ساعات التدريس المقدمة للطالب عن طريق مختلف أشكال التعليم المذكورة في المادة 87 أعلاه وكذا الساعات المقدره للعمل الشخصي للطالب.  
تحدد القيمة الإجمالية للأرصدة المسندة للوحدات التعليمية المكونة للسداسي بثلاثين (30) رصيذا.

المادة 90: يعتبر المسلك النموذجي ترتيبا منسجما للوحدات التعليمية المكونة لمسار دراسي المحددة من قبل فريق التكوين ضمن إطار عرض التكوين ينظم المسلك النموذجي بصفة تسمح للطالب ببناء مشروع تكوينه تدريجيا.  
يمكن لكل طالب بناء مسلك فردي بمساعدة ومتابعة فريق أو عدة فرق تكوين لدى مؤسسة أو عدة مؤسسات.  
المادة 91: يعتبر المعبر فرصة تمكن الطالب من تعديل مسلك تكوينه في مؤسسته الاصلية أو في مؤسسة أخرى طبقا لمبدأ الحركة.

المادة 92: ينظم التكوين لنيل شهادة الليسانس أو شهادة الماستر حسب ميادين التكوين وحسب الشعب والتخصصات، يقدم هذا التكوين على شكل مسالك نموذجية، يسمح هذا التنظيم للطالب باختيار المسلك النموذجي أو بناء مسلك تكوين فردي وفق مؤهلاته ومشروعه المهني المستقبلي.

المادة 93: يتضمن التكوين حسب المسالك والمستويات المتعددة، تعليما نظريا ومنهجيا وتطبيقيا ومطبعا، يمكن أن يتضمن التكوين وفقا لأهدافه، علاوة على ضمان اكتساب الطلبة ثقافة عامة، عناصر ما قبل تمهينية وعناصر تمهينية، مشاريع فردية أو جماعية، وتربيص أو عدة تربيصات وكذا تعلم طرق العمل الجامعي واستعمال مصادر الوثيق ووسائل الاعلام الالي، وكذا التحكم في اللغات الاجنبية.

كما يمكن أن يتضمن التكوين أيضا تحرير مذكرة أو تقرير تربيص أو إنجاز مشروع نهاية الدراسة.

يمكن ان يتضمن التكوين في الطور الثاني تدريباً للطالب على البحث.

المادة 94: ينظم التعليم في كل مسلك تكوين في سداسيات تتضمن وحدات تعليمية.

المادة 95: تنظم مسالك التكوين لنيل شهادة الليسانس في ست (06) سداسيات تتضمن ثلاثة (03) مراحل:

1. تمثل المرحلة الأولى مرحلة التعرف على الحياة الجامعية والتكيف معها واكتشاف المبادئ الأولية للتخصصات.
2. تمثل المرحلة الثانية مرحلة التعمق وترسيخ المعارف والتوجيه التدريجي.
3. تمثل المرحلة الثالثة مرحلة التخصص، وتسمح باكتساب المعارف والمؤهلات في التخصص المختار.

المادة 96: تنظم مسالك التكوين لنيل شهادة الماستر في أربع (04) سداسيات، تتضمن مرحلتين (02).

1. المرحلة الأولى تخصص للتعليم المشترك لعدة شعب و/أو تخصصات لنفس ميدان التكوين وكذا لتعميق المعارف والتوجيه التدريجي.
2. المرحلة الثانية تتضمن تخصص التكوين وتدريب الطالب على البحث وتحضير مذكرة.

## الفصل الخامس عشر: مراقبة المعارف والمؤهلات

المادة 97: يتم في كل سداسي تقييم المؤهلات واكتساب المعارف لكل وحدة تعليمية إما عن طريق المراقبة المستمرة والمنتظمة، أو عن طريق امتحان نهائي أو كلاهما.

تعطى الأولوية قدر المكان لتطبيق طريقة المراقبة المستمرة والمنتظمة.

المادة 98: ينشر رئيس القسم بالتشاور مع فرق التكوين في بداية كل سداسي، عدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها وكذلك طريق أو طرق المراقبة المعتمدة والموازنة المطبقة، تتعلق الموازنة بطبيعة الاختبارات وبطرق المراقبة المعتمدة.

المادة 99: يشمل تقييم الطالب حسب مسلك التكوين ما يلي:

- الدروس
- الأعمال الموجهة
- الأعمال التطبيقية
- الخرجات الميدانية
- التريصات التطبيقية
- الملتقيات
- العمل الشخصي

المادة 100: يحسب معدل علامات الأعمال الموجهة من علامات تقييم الطالب

يمكن تنظيم هذه التقييمات في شكل عروض وأسئلة كتابية وفروض منزلية وعمل فردي... إلخ  
تترك عملية الموازنة لهذه العناصر لتقدير الفرقة البيداغوجية.

المادة 101: تنظم كل سداسي دورتين لمراقبة المعارف والمؤهلات، وتعتبر الدورة الثانية دورة استدرائية.

تنظم الدورات الاستدرائية لكل سداسي لنفس السنة الجامعية في أجل أقصاه شهر سبتمبر.

المادة 102: تكتسب الوحدة التعليمية نهائياً من طرف الطالب الذي تحصل على كل المواد المكونة لهذه الوحدة.

تعتبر المادة مكتسبة إذا كانت العلامة المحصل عليها في هذه المادة تساوي أو تفوق 20/10.



تكتسب الوحدة التعليمية أيضا عن طريق التعويض إذا كان مجموع العلامات المحصل عليه في المواد المكونة له موزونة بمعاملاتها يساوي أو يفوق 20/10.

ينجم عن اكتساب الوحدة التعليمية أيضا اكتساب الأرصدة المسندة لها، وفي هذه الحالة تعتبر الأرصدة المحصل عليها قابلة للاحتفاظ في نفس مسلك التكوين وقابلة للتحويل في أي مسلك تكوين آخر يتضمن هذه الوحدة. لا يسمح الإقصاء من مادة مكونة للوحدة التعليمية باكتساب هذه الوحدة، من خلال حساب معدل العلامات المحصل عليها في المواد الأخرى المكونة لذات الوحدة.

المادة 103: يعتبر السداسي مكتسبا بالنسبة لكل طالب تحصل على مجموع الوحدات التعليمية المكونة له.

يعتبر السداسي مكتسبا أيضا عن طريق التعويض ما بين مختلف الوحدات التعليمية على النحو الآتي:

يحسب المعدل العام للسداسي على أساس معدلات الوحدات التعليمية المكونة للسداسي، موزونة بالمعاملات الخاصة بها، وعندئذ يعتبر السداسي مكتسبا إذا كان هذا المعدل يساوي أو يفوق 20/10.

ينجم عن اكتساب السداسي، اكتساب الأرصدة المنسدة له والبالغ عددها ثلاثون (30) رصيدا.

لا يسمح للطالب المقصى من مادة، أو من وحدة تعليمية الاستفادة من التعويض.

المادة 104: في حالة الاخفاق في الدورة الأولى يتقدم الطالب للمشاركة في الدورة الاستدراكية بالنسبة للاختبارات المتعلقة بالمواد غير المكتسبة.

في حالة اكتساب وحدة تعليمية عن طريق التعويض المقرر في المادة 102 أعلاه، يمكن السماح للطالب بالمشاركة في الدورة الاستدراكية بالنسبة للاختبارات المتعلقة بالمواد غير المكتسبة لهذه الوحدة.

المادة 106: خلال الدورة الاستدراكية، تحدد العلامة الخاصة بكل مادة معينة على أساس العلامة المحصل عليها في الدورة الاستدراكية وفق كفايات مراقبة المعارف والمؤهلات المحددة طبقا لأحكام المادة 104 أعلاه، يعتمد المعدل الأفضل المحصل عليه بين الدورة الأولى والدورة الاستدراكية علامة نهائية.

المادة 106: إثر الدورة الاستدراكية، تعتبر الوحدة التعليمية وكذا السداسي محصل عليهما وفق نفس أحكام المادتين 102 و103 المذكورتين أعلاه.

في حالة عدم اكتساب وحدة تعليمية طبقا لأحكام المادة 102 المذكورة أعلاه، فإن الأرصدة المسندة للمواد المكتسبة والمكونة لها يتم الاحتفاظ بها.

المادة 107: يطبق مبدأ التعويض على:

• الوحدة التعليمية: يسمح باكتساب الوحدة التعليمية من خلال حساب علامات المواد المشكلة لها والموازنة بمعاملاتها.

• السداسي: يسمح التعويض باكتساب السداسي من خلال حساب علامات الوحدات التعليمية المشكلة للسداسي والموزونة بمعاملاتها

• السنة (ل1، ل2، ل3) يسمح التعويض باكتساب مستوى (ل1، ل2، ل3) حساب علامات الوحدات التعليمية المشكلة لها والموزونة بمعاملاتها.

تحتفظ السنة المكتسبة بالتعويض بالسنتين (60) رصيدا المسند لها.

## الفصل السادس عشر: التدرج في الدراسات

المادة 108: يعتبر الانتقال من السداسي الأول إلى السداسي الثاني لنفس السنة الجامعية ولنفس مسلك التكوين حقا لكل طالب مسجل بصفة منتظمة.

## الفصل السابع عشر: التدرج في دراسات الليسانس

المادة 109: يعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ليسانس حقا للطالب الذي تحصل على السداسين الأولين لمسار التكوين بالتعويض أو بدون تعويض.

يمكن السماح للطالب بالانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ليسانس، إذا تحصل على ثلاثين (30) رصيدا. على الأقل 3/1 منها في سداسي.

المادة 110: يعتبر الانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة ليسانس، حقا للطالب الذي تحصل على السداسيات الأربعة لمسار التكوين.

يمكن السماح للطالب بالانتقال من السنة الثانية إلى السنة الثالثة ليسانس، إذا تحصل على تسعين (90) رصيدا على الأقل، واكتسب الوحدات التعليمية الأساسية المطلوبة مسبقا لمواصلة الدراسة في التخصص.

المادة 111: يمكن للطالب المسموح له بالانتقال في مسلك التكوين وفق شروط الانتقال الواردة في المادتين 109 و 110 المذكورتين أعلاه، الاحتفاظ بالمواد المكتسبة. وفي هذه الحالة فإن اجبار الطالب أو اعفائه من متابعة الدروس والأعمال الموجهة بالنسبة للمواد غير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين.

المادة 112: يمكن حسب الحالة السماح للطالب الراسب في السنة الثانية، أو السنة الثالثة في مسلك تكوين بإعادة التسجيل في نفس المسلك، أو توجيهه نحو مسلك تكوين آخر من طرف فريق التكوين.

تعطى قدر المستطاع الأولوية لعملية توجيه الطلبة الذين هم في حالة اخفاق ضمن مسلك التكوين . ينبغي أن تؤدي هذه العملية عن طريق المعابر إلى بناء مسلك فردي يتوافق وقدرات الطالب التي من شأنها أن تسمح له بتدرج أفضل في مساره الدراسي.

في كل الحالات لا يمكن للطالب المسجل في الليسانس البقاء أكثر من خمس 05 سنوات حتى في حالة إعادة توجيهه بينما يمكن السماح للطالب الذي تحصل على 120 رصيدا أو أكثر بإعادة التسجيل لسنة إضافية استثنائيا.

## الفصل الثامن عشر: التدرج في دراسات الماستر

المادة 113: يعتبر الانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماستر حقا للطالب الذي تحصل على السداسيين الأولين لمسار التكوين.

يمكن السماح للطالب بالانتقال من السنة الأولى إلى السنة الثانية ماستر إذا تحصل على خمسة وأربعين (45) رصيدا على الأقل وتحصل أيضا على الوحدات التعليمية المشروطة لمواصلة الدراسة في التخصص.

المادة 114: يمكن السماح للطالب بالتدرج في مسلكه التكويني وفق شروط الانتقال الواردة في المادة 113 المذكورة أعلاه والاحتفاظ بالمواد المكتسبة وفي هذه الحالة فإن إجبار الطالب أو إعفائه من متابعة الدروس والأعمال الموجهة بالنسبة للمواد غير المكتسبة من صلاحيات فريق التكوين.

المادة 115: يمكن لفريق التكوين حسب الحالة السماح للطالب الذي لم يتمكن من الانتقال إلى السنة الثانية في مسلك تكوين بإعادة التسجيل في نفس المسلك أو بتوجيهه نحو مسلك تكوين آخر من طرف فريق التكوين. تعطى الأولوية قدر المستطاع لعملية توجيه الطلبة الذين هم في حالة إخفاق ضمن مسلك التكوين. ينبغي ان تؤدي هذه العملية عن طريق المعابر إلى بناء مسلك فردي يتوافق وقدرات الطالب التي من شأنها أن تسمح له بتدرج أفضل في مساره الدراسي . في كل الحالات لا يمكن للطالب المسجل في الماجستير البقاء أكثر من ثلاث 03 سنوات حتى حالة اعادة توجيهه.

## الفصل التاسع عشر: المجالس التأديبية

المادة 116: يخضع كل طالب داخل الحرم الجامعي للقواعد العامة للانضباط والحفاظ على النظام القائمة على احترام الآخر والحفاظ على ممتلكات وتجهيزات الجامعة.

يلتزم كل طالب باحترام أحكام النظام الداخلي للجامعة.

المادة 117: ينبغي على كل طالب احترام قواعد النظافة والأمن المعمول بهما داخل الجامعة.

المادة 118: يُحدث على مستوى الجامعة:

- مجلس تأديبي للجامعة.

- مجلس تأديبي لكلية/العهد.

-مجلس تأديبي للقسم.

ينشأ المجلس التأديبي بموجب مقرر من مدير الجامعة.

المادة 119: يتشكل المجلس التأديبي من :

- خمسة 05 أعضاء دائمين 05 أعضاء إضافيين يتم انتخابهم من طرف ومن بين أساتذة الهيئة المعنية.

- عضو دائم ممثل عن الطلبة وعضو آخر إضافي يتم انتخابهم من طرف ومن بين طلبة الهيئة المعنية.

المادة 120: يختص المجلس التأديبي للقسم بالبت في المخالفات من الدرجة الأولى المرتكبة على مستوى القسم.

يختص المجلس التأديبي لكلية/المعهد بالبت في المخالفات من الدرجة الثانية المرتكبة على مستوى الكلية/المعهد.

المادة 121: يختص المجلس التأديبي للجامعة بالنظر في المخالفات مهما كانت درجتها المرتكبة داخل الجامعة، لاسيما

المخالفات المرتكبة في الفضاءات البيداغوجية والإدارية غير الملحقة بهيكل بيداغوجي تابع لكلية/المعهد أو القسم.

يعد المجلس التأديبي للجامعة هيئة طعن ضد قرارات المجالس التأديبية لكلية/المعهد أو القسم.

له صلاحية الفصل في طلبات إعادة الإدماج أو طلبات العفو.

المادة 122: تعد مخالفات من الدرجة الأولى:

- كل محاولة غش، غش مثبت أو غش مثبت مع سبق الإصرار في الامتحان.
- كل حالة عدم امتثال للتوجيهات الصادرة عن الإدارة، الأساتذة الباحثين أو المكلفون بالأمن.
- كل مطلب غير مؤسس لتصحيح ثان لورقة الامتحان.

المادة 123: تعد مخالفات من الدرجة الثانية:

- حالات تكرار مخالفات الدرجة الأولى.
- عرقلة السير الحسن للجامعة، الفوضى المنظمة، العنف، التهديد وكل حالات الاعتداء مهما كانت طبيعتها.
- حمل أي وسيلة بنية الإضرار بالسلامة الجسدية للأساتذة أو الأعوان الإداريين أو التقنيين أو الطلبة.
- التزوير واستعمال وتحويل محتوى الوثائق البيداغوجية والإدارية.
- انتحال هوية.
- القذف في حق كافة مستخدمي الجامعة أو الطلبة.
- القيام بسلوك متعمد من شأنه إحداث الفوضى الموصوفة وعرقلة السير الحسن للنشاطات البيداغوجية.
- السرقات واستغلال الثقة وتحويل ممتلكات الجامعة.
- إتلاف متعمد لممتلكات الجامعة.
- الشتم والكلام البذيء في حق كافة المستخدمين أو الطلبة.
- رفض الامتثال والخضوع للمراقبة القانونية داخل الحرم الجامعي.

المادة 124: يمكن للمجلس التأديبي أن يصنف مخالفات ليست مذكورة في المادتين 122 و 123 أعلاه ضمن مخالفات من الدرجة الأولى أو الثانية حسب خطورتها والنتائج المترتبة عنها.

المادة 125: تحدد العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الأولى كما يلي:

- إنذار شفوي.
- إنذار كتابي يدرج في الملف البيداغوجي للطالب.
- توبيخ يدرج في الملف التأديبي للطالب.
- تمنح علامة صفر على عشرين (20/00) أليا بامتحان المعني في حالة ثبوت الغش أو محاولة الغش فيه.

المادة 126: العقوبات المطبقة على المخالفات من الدرجة الثانية:

الإقصاء من المادة أو الوحدة المعنية، يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذه المادة أو الوحدة.

- الإقصاء من السداسي أو من السنة الجارية حسب ما إذا كان التدرج سداسيا أو سنويا، يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي تحصل عليها الطالب في هذا السداسي أو في هذه السنة.

• الإقصاء لسداسيين أو سنتين باحتساب السداسي أو السنة الجارية، حسب ما إذا كان التدرج سداسيا أو سنويا، يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذا السداسي أو هذه السنة.

• الإقصاء لسداسيين أو سنتين باحتساب السداسي أو السنة الجارية، حسب ما إذا كان التدرج سداسيا أو سنويا، في كل مؤسسة للتعليم العالي، يؤدي هذا الإقصاء حتما إلى عدم المصادقة على النتائج التي يكون قد حصل عليها الطالب في هذا السداسي أو في هذه السنة.

• تحسب مدة الإقصاء في المسار الجامعي.

المادة 127: لا تلغى العقوبات التأديبية الصادرة عن المجالس التأديبية، المتابعات القضائية المنصوص عليها في التشريع والتنظيم الساري المفعول.

المادة 128: يمكن وجوبا للجهة البيداغوجية المؤهلة، اتخاذ إجراءات تحفظية، ريثما يصدر قرار المجلس التأديبي بالنسبة لحالات الغش والمخالفات من الدرجة الثانية، وتحسب مدة تنفيذ هذه الإجراءات في مدة العقوبات.

المادة 129: يتم إخطار المسؤول عن الجهة البيداغوجية المؤهلة قانونا، كتابيا عن كل مخالفة تمت معابنتها وذلك في غضون 48 ساعة التي تلي الأحداث.

المادة 130: يبلغ قرار العقوبة:

- للمعني بالأمر.
- يدرج في الملف البيداغوجي للمعني.
- ينشر في المؤسسة.
- المؤسسات الجامعية الأخرى والديوان الوطني للخدمات الجامعية، إذا كنت العقوبات تتمثل في الإقصاء لمدة سنة على الأقل.

المادة 131: يمكن للطالب المعاقب أن يلتزم كتابيا، العفو لدى مدير المؤسسة الجامعية، يقدم هذا الالتماس كتابيا ومؤرخا وممضيا من قبل المعني، في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما بعد تبليغ القرار.

المادة 132: بعد انقضاء مدة العقوبة، يحق للطالب التمتع بجميع حقوقه الجامعية من جديد.

## الفصل العشرون: الجمعيات الطلابية

المادة 133: يتمتع الطلبة بحرية إنشاء الجمعيات طبقا للقوانين السارية المفعول.

المادة 134: يجب على الجمعيات الطلابية المعتمدة التي ترغب في النشاط على مستوى الجامعة تقديم ملف إلى الأمانة العامة، عند تأسيسها وبعد تجديد مكتبها، يحتوي على:

- نسخة عن قرار اعتمادها.

- نسخة عن محضر انتخاب مكتبها الناشط على مستوى الجامعة.

المادة 135: يجب على الجمعيات الطلابية المعتمدة تقديم برنامج نشاطها السنوي وحصيلة هذا النشاط للسنة الماضية قبل 15 أكتوبر من كل سنة، شريطة عدم تجاوز تظاهرتين في السنة.

المادة 136: المقررات الموضوعة تحت تصرف الجمعيات لا يجب استخدامها لغير الأغراض المرخص بها من طرف الجامعة.

المادة 137: تتمتع الجمعيات بحرية عقد الاجتماعات داخل الجامعة بعد إذن مسبق من الهيئات المختصة شريطة ألا يتسبب ذلك في عرقلة النشاطات البيداغوجية والعلمية بالجامعة.

المادة 138: دعوة أي شخص غريب عن الجامعة من أجل إلقاء محاضرات عامة في إطار نشاطات الجمعيات يخضع للموافقة المبدئية من إدارة الجامعة.

المادة 139: من ناحية قواعد الآداب العامة، تخضع الجمعيات لنفس القوانين المطبقة على الطلبة، ومنها الحفاظ على النظام داخل الجامعة، الذي يعتمد على احترام الغير، والمعاملة الحسنة، والتسامح، والحفاظ على الممتلكات وتجهيزات الجامعة.

المادة 140: يمنع منعاً باتاً كل نشاط يستهدف القيام بالثشويش والإخلال بالنظام المعرقل للسير الحسن للنشاطات البيداغوجية مثل: المقاطعة والمنع من حضور الدروس والامتحانات والإعلانات والتجمعات غير المرخص بها للتحريض على الإضراب وغيرها.

المادة 141: في حالة المخالفة تطبق العقوبات التأديبية على الجمعيات من طرف المجلس التأديبي للجامعة.

المادة 142: بالإضافة إلى المخالفات المذكورة في المادة 122 تكون المخالفات من الدرجة الأولى بالنسبة للجمعيات الطلابية هي:

- استدعاء شخص غريب عن الجامعة لإلقاء محاضرات عامة بدون ترخيص مسبق.
- الإعلانات غير المرخص بها.
- التنظيم أو المشاركة في تجمع للإضراب بدون إشعار مسبق.
- تنظيم التبرعات وجمع الأموال وغيرها.

المادة 143: بالإضافة إلى المخالفات المذكورة في المادة 123 تكون المخالفات من الدرجة الثانية بالنسبة للجمعيات الطلابية هي:

- تكرار المخالفات من الدرجة الأولى.
- استعمال المقررات الموضوعة تحت تصرف الجمعيات لغير الأغراض المرخص بها من طرف هيئات الجامعة.

المادة 144: يمكن للمجلس التأديبي أن يصنف أي خطأ من الدرجة الأولى أو الثانية خارج المادتين 142 و 143 ويقره للتطبيق.

المادة 145: العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الأولى هي نفسها المحددة في المادة 125.

المادة 146: زيادة عن العقوبات المذكورة في المادة 126 تكون العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الثانية محددة كما يلي:

- توقيف نشاطات الجمعية، وتحدد مدة التوقيف من طرف المجلس التأديبي حسب خطورة المخالفة.

- الغلق النهائي لمكتب الجمعية في حالة خطأ فادح أو تكرار مخالفات الدرجة الأولى.

## الباب الرابع: المكتبات

المادة 147: إن الدخول إلى مكتبة الجامعة والاستفادة من رصيدها الوثائقي مخصص للفئات الآتية ذكرها:

- الأساتذة والطلبة المسجلون بصفة نظامية.
- الباحثين الذين يحملون ترخيصا من طرف مسؤول المكتبة، أو من ينوبه في إدارة و تسيير المكتبة.

المادة 148: يعمل بنك الإعارة طوال فترة تحددها الإدارة.

المادة 149: تمنح للطلبة الجدد بعد تسجيلهم بطاقة المكتبة.

هذه البطاقة وثيقة شخصية لا بد من تقديمها عند كل طلب، ولا يمكن إعارتها، ويجب التبليغ عن ضياعها لدى الجهات المعنية.

المادة 150: تعتبر قاعة المطالعة قاعة عمل ودراسة، لهذا فان التزام الهدوء التام فيها أمر ضروري، وكل من يتسبب في عرقلة السير الحسن لقاعة المطالعة يطرد في الحين وتتخذ ضده الإجراءات المخولة قانونا.

تعمل قاعة المطالعة حسب التوقيت المحدد من طرف الإدارة.

المادة 151: يمنع منعاً باتاً السلوكيات الآتية:

- أخذ كتاب أو الخروج به من المكتبة دون ترخيص أو دون إتمام إجراءات الإعارة.
- الدخول الى مخزن المكتبة وأخذ الكتب من على الرفوف.
- الكتابة أو التخطيط أو أي شكل من أشكال اتلاف الكتب.
- وضع الملابس فوق الطاولات.
- التدخين والأكل داخل قاعة المطالعة.

المادة 152: كل محاولة لعرقلة السير الحسن للمكتبة بما في ذلك المشاجرة مع الموظفين العاملين بالمكتبة يؤدي إلى عقوبات حسب درجة خطورتها إلى ما يلي:

- التنبيه.
- الدعوة إلى مغادرة المكان.
- المنع من دخول المكتبة فترة معينة بموجب مقرر من مسؤول المكتبة.
- الطرد النهائي من المكتبة.

المادة 153: كل طالب ضيِّع أو شوّه أو أتلّف كتابا فهو مجبر على تعويضه في خمسة نسخ أصلية، وإذا لم يتوفر في السوق فهو مجبر على تسديد قيمته المالية (05) مرات، ويمكن اتخاذ إجراءات تأديبية ضده حسب الحالة.

المادة 154: يمكن للطالب أن يستعير (02) كتابين لمدة أسبوع، وذلك ضمن الاستعارة الخارجية، ولا يمكن بأي حالة أن تجدد الاستعارة الخارجية للكتاب قبل مضي أربع وعشرون (24) ساعة على إرجاعه.

المادة 155: يجب على جميع رواد المكتبة تسوية وضعيتهم تجاه المكتبة مع كل نهاية سنة جامعية، وذلك بالتقرب من بنك الإعارة وطلب وثيقة تبرئة من المكتبة، هذه الوثيقة إلزامية ليتمكن أي شخص من الاستفادة من خدمات المكتبة الجامعية مع مطلع السنة الجامعية القادمة.

المادة 156: عند عموم الفوضى أمام بنك الإعارة من حق الموظف توقيف الاعارة، وعدم فتحها إلا بعد رجوع النظام أمام بنك الإعارة.

المادة 157: كل تأخير في إرجاع الكتب المستعارة بعد التاريخ المحدد يعرض الطالب إلى عقوبة الحرمان من الاستعارة لمدة تساوي ضعف مدة التأخير.

المادة 158: طيلة مدة الاستعارة الخارجية يكون المستعير مسؤولاً عن الكتب التي بحوزته.

المادة 159: كل خرق للنظام الداخلي للمكتبة يؤدي إلى عقوبات حسب درجة خطورتها كالحرمان المؤقت أو الدائم من الإعارة بنوعيتها، وقد يحال الطالب على المجلس التأديبي.

المادة 160: يحق للأساتذة استعارة ثلاثة (03) كتب لمدة خمسة عشرة (15) يوما ضمن الاستعارة الخارجية، وفي حالة الحاجة الماسة لتلك الكتب على الأستاذ أن يجدد استعارته قبل انقضاء الأجل المحدد للاستعارة الخارجية.

المادة 161: يمنع على أي شخص الدخول إلى مخزن المكتبة إلا في الحالات الاستثنائية وبعد الحصول على إذن كتابي من مسؤول المكتبة.

المادة 162: يمنع منعاً باتاً إعارة الموسوعات والقواميس، الكتب النادرة والتمينة، وكل من يخرجها دون تصريح يعرض للعقوبات المنصوص عليها.

المادة 163: تعاد عملية جرد وثنائق المكتبة وإحصائها كل سنة أثناء العطلة الصيفية، لذلك يعلم القراء عن طريق اعلان بتاريخ هذه العملية، وبتاريخ آخر أجل لاسترجاع الوثائق المستعارة، الذي يجب أن يتم دون أي استثناء من المستعيرين 15



يوما قبل تاريخ انطلاق عملية الجرد، ونتائج هذه العملية ترسل من مسؤولي المكتبات إلى مدير المكتبة المركزية، والذي بدوره يرسل تقريراً شاملاً عن وضعية الجرد إلى السيد مدير الجامعة.

المادة 164: تتوقف الإعارة الخارجية أثناء العطل الرسمية.

المادة 165: عند غياب مسؤول المكتبة، يسهر مساعده على التطبيق الحرفي لهذا النظام.

## الباب الخامس

### الإداريون والأساتذة

#### الفصل الأول: الانضباط العام

المادة 166: يقصد بالانضباط العام، تقيد المستخدمين بجميع الواجبات الواردة في النصوص التشريعية والتنظيمية، وكذا أخلاق الوظيفة، لاسيما الالتزامات المتمثلة، على وجه الخصوص، في الإخلاص والتحفظ والحياد.

المادة 167: يجب الالتزام بالإخلاص والنزاهة والوفاء من طرف المستخدمين اتجاه الجامعة، وخاصة في عدم اقتراف المخالفات التالية:

- الأعمال والمحاولات التخريبية للممتلكات العقارية والمنقولة المرتكبة عمداً وبدوافع عدوانية والمتسببة في عرقلة واختلال السير الحسن للجامعة.

- سرقة واختلاس أملاك ووسائل الجامعة.
- الاستعمال الاحتيالي لأملاك ووسائل الجامعة لغايات غير مشروعة.
- التقصير والامتناع غير المبرر في تنفيذ التعليمات القانونية الصادرة عن السلطة الادارية والمترتب عنها أضرار أو خسائر فادحة.
- التهديدات والتحرشات داخل أماكن العمل بهدف زرع الفوضى والاضطرابات في الجامعة.
- عدم احترام مواقيت العمل بكيفية متكررة واعتيادية.

المادة 168: يجب الالتزام بالتحفظ والتحلي باستمرار داخل المصلحة وخارجها بسلوك مشرف لا ينال من سمعة الجامعة، وكذا الامتناع عن كل نشاط يتنافى مع الوظيفة المشغولة.

المادة 169: يعد كل نشاط غير مرتبط بمنصب العمل، وكذا إفساء الأسرار المهنية والنيل من المصالح المادية والمعنوية للجامعة، التي تشغل المستخدم عن أداء واجباته المهنية بكل استقلالية وفعالية منافياً للنظام العام، ويندرج تحت هذا الالتزام المخالفات التالية:

- الإخفاء العمدي لنشاط يتنافى مع ممارسة الوظيفة المشغولة أو التهرب من الواجبات التنظيمية بهدف الاضرار بالجامعة.
  - تنظيم اجتماعات مهما كانت طبيعتها دون ترخيص إدارة الجامعة أو إلقاء الخطب الدعائية أثناء العمل أو بمناسبة أدائه.
  - تنظيم التبرعات وجمعها مهما كانت طبيعتها في أماكن العمل خارج الإجراءات القانونية ودون رخصة مسبقة من إدارة الجامعة.
  - الإخلال بالتزام السر المهني وإفشاء محتوى أي وثيقة أو حدث أو خبر يحوزه المستخدم أو يطلع عليه، باستثناء ما تقتضيه ضرورة الخدمة.
  - إخفاء ملفات الخدمة وأوراقها ووثائقها أو إتلافها وتحويلها، أو إطلاع الغير عليها.
  - أعمال العنف البدني والقذف والشتم والتهديد داخل أماكن العمل.
  - التجمعات خارج النشاط النقابي داخل أماكن العمل ومحيط الحرم الجامعي، قصد الإخلال بالسير الحسن للجامعة، وخدمة لأغراض تتعارض مع ممارسة الحقوق النقابية المعترف بها قانونا.
  - يمنع الطبخ وتسخين الأكل واستعمال الآلات الكهرومنزلية داخل المكاتب والمرافق الأخرى.
  - يمنع تحويل المقررات البيداغوجية والإدارية الى أي نشاط يتنافى مع الهدف الذي خصصت من أجله.
- المادة 170: يجب التزام بالحياد، من خلال مراعاة مبدأ المساواة بين الجميع في الاستفادة من خدمات الجامعة دون تمييز أو معاملة مجحفة بأي شكل من الأشكال، ويتمثل عدم مراعاة هذا الالتزام فيما يلي:
- تزوير أو محاولة تزوير وثائق المصلحة قصد الإضرار بأحد المستفيدين من خدمات الجامعة.
  - استعمال الوظيفة لتفضيل أو الإضرار بالمستفيدين من خدمات الجامعة.
  - المحاباة أو اقصاء مستعملي مصالح الجامعة دون مبرر مقنع.

## الفصل الثاني: المدة القانونية للعمل

- المادة 171: يقصد بالمدة القانونية للعمل الوقت الذي يكون فيه المستخدم تحت تصرف الجامعة إما في مكان العمل نفسه، وإما في مكان آخر من أجل اعداد أو أداء مهام مرتبطة بمناصب عمله.
- المادة 172: تحدد المدة الأسبوعية للعمل بالنسبة للمستخدمين الإداريين والتقنيين وأعاون المصالح بأربعين (40) ساعة موزعة على خمسة أيام عمل، تمتد من الثامنة صباحا الى الساعة الثانية عشر ظهرا، ومن الساعة الواحدة زوالا الى الساعة الرابعة والنصف مساءً.
- غير أنه يمكن للمستخدمين الذين يشغلون مناصب عمل معرضة بصفة دائمة للإرهاق والأخطار أو تتطوي على ضغوط بدنية وعصبية، الاستفادة في إطار يسمح به القانون، بتخفيض المدة الأسبوعية للعمل.

المادة 173: يخضع المستخدمون الأساتذة بمختلف رتبهم لمدة العمل الأسبوعية والمهام المسندة إليهم طبقاً لأحكام المرسوم التنفيذي 130/08 المؤرخ في 3 مايو 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث. الأساتذة بمختلف رتبهم ملزمون بحضور اجتماعات اللجان البيداغوجية ولجان مداولات الامتحانات التي ينتمون إليها. يشارك الأساتذة باختلاف رتبهم في مراقبة الامتحانات، استلام استدعاء لمراقبة الامتحانات في وقت مقبول (48 ساعة) إلا في الحالات الاستثنائية وذلك عن طريق الإعلان (قاعة الأساتذة أو أمانة القسم) الحرص على حسن سير الامتحان (مراقبة البطاقات، الغش... الخ) عدّ وحساب أوراق الامتحانات قبل تسليمها.

المادة 174: يجب احترام مواقيت العمل وهذا بالتوقيع الاجباري على كشف الحضور اليومي عند الدخول والخروج.

المادة 175: يلزم بالتوقيع على كشف الحضور كافة المستخدمين وذلك تحت مسؤولية واشراف ومراقبة رئيسهم الاداري المباشر.

يعتبر الوصول إلى مكان العمل بعد المواقيت المحددة بمثابة تغيب شرعي ينجر عنه خصم من الراتب ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

المادة 176: يعد عدم احترام مواقيت العمل بصفة اعتيادية ومنتظمة ومتكررة، إخلالاً بقواعد الانضباط العامة ويترتب عنه تطبيق الإجراءات التأديبية المعمول بها.

المادة 177: تتولى ادارة القسم مراقبة ومواظبة الأساتذة والمستخدمين بواسطة نظام موحد يتم استحداثه بالاشتراك مع مصالح إدارة الجامعة.

### الفصل الثالث: الخروج والتنقلات والغيابات

المادة 178: لا يسمح للمستخدم بالخروج من المصلحة أثناء أوقات العمل إلا برخصة كتابية تسلم له من رئيسه الاداري المباشر.

المادة 179: كل مستخدم يغادر مكان عمله أثناء أوقات العمل خلافاً للكيفية المبينة أعلاه، يتعرض لعقوبة إدارية باستثناء المستخدمين الذين تتطلب طبيعة عملهم الخروج باستمرار.

المادة 180: يعتبر تكرار الخروج بدون رخصة إخلالاً بقواعد الانضباط العامة ويترتب عنه تطبيق الإجراءات الجاري العمل بها.

المادة 181: يجب أن يكون كل تغيب مرخص كتابياً مسبقاً.

المادة 182: يترتب عن كل غياب غير مرخص به مسبقاً وغير مبرر قبل 48 ساعة، اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

المادة 183: يترتب عن كل تغيب غير مبرر مدته 48 ساعة، توجيه اعدار الى المستخدم المعني مع اشعار بالاستلام ليلتحق بمنصب عمله مع تقديم التبريرات اللازمة، في حالة عدم الاستجابة بعد انقضاء 48 ساعة من استلام الاعذار، يعتبر هذا المستخدم في وضعية التخلي عن المنصب، وتطبق عليه الاجراءات القانونية السارية المفعول بهذا الصدد.

المادة 184: السفر في مهمة يكون بتصريح من مدير الجامعة أو من ينوب عنه، ويمنع منعاً باتاً السفر خارج الوطن إلا بتصريح من مدير الجامعة ما عدا في حالات العطل الرسمية.

المادة 185: يخضع تنقل المستخدمين بين المصالح وداخل الحرم الجامعي لأغراض مهنية فقط ويعلم المسؤول المباشر. في حالة المخالفة يتعرض المستخدم المعني لعقوبة من الدرجة الأولى.

المادة 186: يعتبر التمادي أو التكرار في تنقل المستخدم دون مراعاة أحكام الفقرة الأولى من المادة المذكورة أعلاه، عدم احترام لقواعد الانضباط العامة، ويترتب عنه تطبيق الإجراءات.

## الفصل الرابع: السيرة العامة

المادة 187: يتعين على المستخدم المحافظة على مكان عمله، ومراعاة التعليمات المتعلقة بالكهرباء، والغاز والمياه وغلق النوافذ قبل مغادرته مكان عمله.

المادة 188: تتولى المصالح المختصة بالجامعة والهياكل التابعة لها، السهر على تنظيف المقرات الادارية والبيداغوجية، وكذا المرافق الاخرى التابعة لها، بصفة منتظمة ومستمرة وفق تنظيم العمل المعمول به.

المادة 189: ينبغي أن يكون سلوك مستخدم الجامعة بصفته عوناً للدولة، مطابقاً لما تقتضيه ضرورة الخدمة، وأن يتحلى بالحياد التام، ويمتنع عن إبداء آرائه الشخصية في علاقته مع المواطنين ومستعملي مصالح الجامعة.

المادة 190: يوضع إجبارياً على مستوى إدارة الجامعة والأقسام، سجل مرقم ومؤشر عليه من قبل المسؤول المباشر، تحت تصرف الجمهور ومستعملي مرفق الجامعة، لإبداء آرائهم وتسجيل تحفظاتهم.

المادة 191: يتعين على المسؤول المباشر أن يطلع على محتوى السجل بانتظام لدراسة التحفظات والرد عليها في أجل معقول، في هذا الصدد، يتولى هذا المسؤول معالجة الاوضاع وتقييمها ومعاينة عند الاقتضاء المستخدم المتسبب في التفريط وذلك بإثبات الخطأ المنسوب إليه.

## الباب السادس: الامن الداخلي للجامعة

المادة 192: يعتبر الأمن الداخلي ضمن إطار تدابير الوقاية والمحافظة والدفاع، تكلفها ترتيبات تدريجية وملائمة، ذات هدف ردعي ووقائي أساساً، وزجري عند الاقتضاء.

المادة 193: يتشكل الأمن الداخلي للجامعة على النحو التالي:

- مكتب الأمن الداخلي للجامعة ملحق بالأمانة العامة.
- مكتب الأمن الداخلي للكلية/المعهد الذي يلحق بالأمانة العامة/نيابة المديرية للإدارة والمالية.

المادة 194 : تتمثل مهمة الأمن الداخلي للجامعة فيما يلي:

- المحافظة على الممتلكات العمومية المنقولة والعقارية، والمنشآت الأساسية والتجهيزات.
  - السهر على أمن الأشخاص داخل الجامعة.
  - توفير الجو المناسب للسير العادي للنشاطات البيداغوجية والمهنية في أماكن العمل.
- المادة 195: تمارس صلاحيات الأمن الداخلي ضمن حدود حرم الجامعة، ويمكن أن تتسع إلى حوافه.
- يقصد بحواف حرم الجامعة المساحات المتاخمة لحوزة الجامعة والتي يمكن خلالها القيام بأعمال تمس بأمن الجامعة.
- المادة 196: يجب على جميع أعوان الأمن والحراسة الالتزام بما يلي:
- ارتداء الزي الرسمي (بدلة العمل)
  - استظهار البطاقة المهنية بشكل دائم (تعليقها)
  - الحضور لأماكن العمل في الوقت المحدد.
  - عدم مغادرة مكان العمل قبل حضور المستخلف.
- المادة 197: عند تسليم المهام يجب على كل عون أمن أو حارس التأكد مما يلي:
- غلق الأبواب والنوافذ لجميع المكاتب والأقسام خارج أوقات العمل.
  - مراقبة جميع الأملاك المنقولة والتأكد دائما من العدد الموجود.
  - عدم السماح بخروج أي عتاد من الأقسام إلا بواسطة ترخيص بالخروج ممضي من قبل المسؤولين المباشرين أو مصالح الإدارات ذات الصلة.
- المادة 198: يلتزم كل عون أمن أو حارس بمراقبة ما يلي:
- كل مركبة تابعة للجامعة، لا يسمح لها بالخروج إلا بواسطة ترخيص بالخروج ممضي من قبل المسؤولين المباشرين.
  - مراقبة جميع المنقولات الخارجة من الجامعة وتسجيلها في سجل خاص (يسلم من الإدارة).
  - مراقبة جميع الأشياء الواردة (الداخلية إلى الجامعة).
  - التأكد من هوية أصحاب السيارات ومرافقيهم الوافدين إلى الجامعة.
- المادة 199: بالنسبة لزوار الجامعة يجب اتباع ما يلي:
- تسجيل اسم ولقب الزائر والمصلحة المقصودة.
  - الاحتفاظ ببطاقة الهوية (بطاقة التعريف الوطنية، رخصة السياقة، جواز السفر، أو بطاقة مهنية)، ولا تُقبل أي بطاقة أخرى للهوية.
  - كل زائر ملتزم باحترام النظام الداخلي للمؤسسة.
- المادة 200: يمنع أي تجمع للحراس أو أعوان الامن بمركز الحراسة، ومع الأجانب.
- المادة 201: يمنع منعاً باتاً إلصاق أي اعلان أو أي وثيقة غير مرخص بها من إدارة الجامعة.
- المادة 202: يمنع توقف السيارات داخل الجامعة خارج أوقات العمل وأيام العطل ويستثنى من ذلك السيارات المرخص لها من قبل مسؤولي الجامعة.
- المادة 203: في حالة وقوع أي طارئ (حادث) يتم التبليغ عنه فوراً.
- المادة 204: قصد تسجيل عمليات تنفيذ عمال الأمن الداخلي والأحداث والوقائع الهامة التي جرت بمناسبة ذلك، تفتح سجلات خصيصاً لذلك.

- المادة 205: يرقم ويؤشّر على السجلات كلها في المادة أعلاه مدير الجامعة بانتظام.
- المادة 206: يجب على أعوان الأمن والحراس أن يأخذوا بعين الاعتبار وبدقة ملحوظة واجبات الولاء والتحفّظ والحياد والانصاف المنصوص عليها في التنظيم الجاري المعمول به، وأن يمتنعوا عن أي تدخل في علاقات العمل وفي الخلافات والنزاعات المهنية ذات الطابع الإداري أو النقابي داخل الجامعة.
- المادة 207: يجب على أعوان الأمن والحراس احترام واجب السر المهني وعدم الإدلاء بالمعلومات التي يطلعون عليها أثناء أدائهم لمهامهم أو بمناسبةها.
- المادة 208: جميع رؤساء الفرق ملزمون بتقديم تقارير يومية إلى رؤساء مكاتب الأمن الداخلي حول الحالة الأمنية العامة.
- المادة 209: يجب على مسؤول مكتب الأمن الداخلي تقديم تقرير أسبوعي إلى السيد مدير الجامعة حول سير الحالة الأمنية، بما فيها مدى تنفيذ التعليمات واحترام الاجراءات.

## الباب السابع: أحكام نهائية

- المادة 210: كل أطراف أسرة الجامعة معنية بمعرفة واحترام مواد هذا النظام الداخلي.
- المادة 211: يمكن لمجلس إدارة الجامعة أو مديره مراجعة مواد هذا النظام عند الاقتضاء.
- المادة 212: تعتبر جميع التدابير البيداغوجية المخالفة لهذا النظام الداخلي لاغية.
- المادة 213: تمت المصادقة على هذا النظام الداخلي بموجب مداولة مجلس إدارة الجامعة بتاريخ .../.. /2022، وتم إصداره بمقرر من مدير الجامعة.

مدير الجامعة

## النصوص القانونية المرجعية

### أولاً: القوانين

1. القانون 99-05 مؤرخ في 04 أبريل 1999 يتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي.
2. الأمر 06-03 مؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية.
3. القانون رقم 15-21 المؤرخ في 30 ديسمبر 2015 يتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي حول البحث العلمي.

### ثانياً: المراسيم التنفيذية

1. المرسوم رقم 88-131 مؤرخ في 4 يوليو 1988 ينظم العلاقة بين الإدارة والمواطن.
2. المرسوم التنفيذي رقم 01-285 المؤرخ في 2 سبتمبر 2001، يحدد الاماكن العمومية التي يمنع فيها تعاطي التبغ و كفايات تطبيق هذا المنع.
3. المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 03 مايو 2008 المتضمن القانون الاساسي الخاص بالأستاذ الباحث.
4. المرسوم التنفيذي رقم 08-265 المؤرخ في 19 أوت 2008 المتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه.
5. المرسوم التنفيذي رقم 97-244 المؤرخ في 22 يوليو 2009 يعدل المرسوم التنفيذي 97-59 المؤرخ في 09 مارس 1997 الذي يحدد ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية.
6. المرسوم التنفيذي رقم 05-299 المؤرخ في 16 أوت 2005، يحدد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها.
7. المرسوم التنفيذي رقم 16-146 المؤرخ في 23 ماي 2016، يتضمن إنشاء الجامعة بمدينة فسدس (ولاية باتنة).

### ثالثاً: القرارات الوزارية

1. قرار مؤرخ في 28 جوان 1989 المتعلق بقوانين مجالس الانضباط في الجامعات والمعاهد الجامعية والمعاهد الوطنية للتعليم العالي والمؤسسات الاخرى.
2. قرار وزاري مؤرخ في 23 جانفي 2005 يحدد تنظيم وضبط كفايات مراقبة المعارف والكفاءات والانتقال في الدراسات الليسانس " نظام جديد "
3. قرار وزاري رقم 127 مؤرخ في 13 سبتمبر 1998 يحدد كفايات تنظيم التقييم والتوجيه في الجذوع المشتركة.
4. قرار وزاري رقم 131 مؤرخ في 16 سبتمبر 1998 يتضمن تحديد كفايات قبول حمل شهادة التكوين العالي قصيرة المدة في التكوين العالي طويل المدة.
5. قرار وزاري رقم 128 مؤرخ في 17 سبتمبر 1998 يضمن كفايات تنظيم التقييم والانتقال في الدراسات الجامعية على مستوى التدرج.
6. قرار وزاري رقم 129 مؤرخ في 17 سبتمبر 1998 يتضمن إنشاء لجنة خاصة مكلفة بالمعدلات في الجذوع المشتركة على المستوى التعليم العالي.

7. قرار رقم 150 مؤرخ في 02 نوفمبر 1998 يعدل ويتمم القرار رقم 127 مؤرخ في 13 سبتمبر 1998 يحدد كفاءات تنظيم والتقييم والتوجيه في الجذوع المشتركة.
8. قرار رقم 151 مؤرخ في 02 نوفمبر 1998 يعدل ويتمم القرار رقم 128 مؤرخ في 17 سبتمبر 1998 يتضمن كفاءات تنظيم التقييم والانتقال في الدراسات الجامعية على مستوى التدرج.
9. القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 20 مارس 2006، يحدد التنظيم الإداري للجامعة وطبيعة مصالحها التقنية المشتركة.
10. القرار الوزاري رقم 711 مؤرخ في 3 نوفمبر 2011 الذي يحدد القواعد لمشاركة للتعليم والتسيير البيداغوجيين للدراسات الجامعية لنيل شهادتي الليسانس والماستر.
11. القرار الوزاري رقم 712 المؤرخ في 3 نوفمبر 2011 يتضمن كفاءات التقييم والتدرج والتوجيه في طوري الدراسات لنيل شهادتي الليسانس والماستر.
12. القرار رقم 371 المؤرخ في 11 جوان 2014 يضمن أحداث المجالس التأديبية في مؤسسات التعليم العالي ويحدد تشكيلها وسيرها.
13. قرار مؤرخ في 21 جوان 2016، يحدد كفاءات تطبيق منع تعاطي تبغ التدخين في المؤسسات والهيكل التابعة لقطاع التعليم العالي والبحث العلمي.